

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
SECRETARIA GENERAL, DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
815.1	POLÍTICAS Y PLANES DE RECURSOS TECNOLÓGICOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES ✓ Políticas ✓ Planes ✓ Informes de avance ✓ Informe final	4	1		X			Después de cuatro años en el archivo de gestión pasa al archivo central un año mas y se elimina
815.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE RECURSOS TECNOLÓGICOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES ✓ Programas (mantenimiento) ✓ Cronogramas ✓ Informes avance ✓ Informe definitivo ✓ Proyecto	3	1		X			Después de tres años en el archivo de gestión pasa al archivo central un año mas y se elimina
815.2.1	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES ✓ Propuesta ✓ Programa ✓ Cronogramas ✓ Solicitudes y remisiones ✓ Informes de avance ✓ Informes definitivo	4	1		X			Después de cuatro años en el archivo de gestión pasa al archivo central un año mas y se elimina
815.3	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES							

CONVENCIONES
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL
 E= ELIMINACIÓN
 M= MICROFILMACIÓN
 S= SELECCIÓN

Firma Responsable

[Firma manuscrita]
 Coordinador Area de Archivo Y Correspondencia

Fecha _____ Bogotá, 1 de Septiembre 2005 _____

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
SECRETARÍA GENERAL, DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

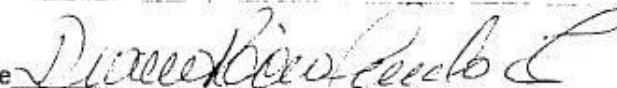
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
815.3.1	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES DE GEOGRAFÍA Y CARTOGRAFÍA > Solicitudes internas > Respuestas a solicitudes (incluye plan de trabajo)	2	1		X			Después de dos años en el archivo de gestión pasa al archivo central unos años mas y se elimina
815.3.2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES DE CATASTRO > Solicitudes internas > Respuestas a solicitudes (incluye plan de trabajo)	2	1		X			Después de dos años en el archivo de gestión pasa al archivo central un años mas y se elimina
815.3.3	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES DE AGROLOGÍA > Solicitudes internas > Respuestas a solicitudes (incluye plan de trabajo)	2	1		X			Después de dos años en el archivo de gestión pasa al archivo central un años mas y se elimina
815.4	INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES							
815.4.1	SISTEMA ELÉCTRICO REGULADO > Planos > Solicitudes y respuestas > Informes	5			X			Después de 5 años en archivo de gestión se seleccionan los planos para conservación total y los demás documentos se eliminan.
815.4.2	PAGINA WEB > Solicitudes de publicación y remitarios > Informes periódicos > Pagina intranet	2			X			

CONVENCIONES

- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E= ELIMINACIÓN
- M= MICROFILMACIÓN
- S= SELECCIÓN

Firma Responsable 
 Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha _____ Bogotá, 1 de Septiembre 2005 _____

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
SECRETARIA GENERAL, DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
815.5	SERVICIOS TELEINFORMATICOS ✓ Formatos de requerimientos y equipos ✓ Formato de mantenimiento equipo ✓ Formato de requerimiento de software ✓ Formato de mantenimiento aplicaciones ✓ Formato de soporte técnico ✓ Memorando solicitudes ✓ oficios solicitudes Direcciones Territoriales ✓ oficio remisorio a Direcciones Territoriales	1			X			Después del año en el archivo de gestión se elimina
815.6	ASESORÍAS TÉCNICAS ✓ solicitudes de soportes técnico ✓ cronograma de entrenamiento ✓ listado de asistentes ✓ evaluación resultados ✓ informe final	1			X			Después de año en el archivo de gestión se elimina
815.7	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES ✓ Investigaciones en tecnología de punta ✓ Metodologías ✓ Planes o programas	2			X			Se seleccionan las metodologías para conservación total después de 2 años en gestión los demás documentos se eliminan

CONVENCIONES
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL
 E= ELIMINACIÓN
 M= MICROFILMACIÓN
 S= SELECCIÓN

Firma Responsable

[Firma manuscrita]
 Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha _____ Bogotá, 1 de Septiembre 2005 _____

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
SECRETARÍA GENERAL, DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
815.8	NORMAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESTÁNDARES, PARA REGULAR LA TRANSMISIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS ✓ Propuesta ✓ Especificaciones técnicas ✓ Estándares ✓ Norma	5		X				
815.9	INFORMES DE EJECUCIÓN DE FUNCIONES ✓ Solicitud informe ✓ Remisión informe ✓ Informe	1			X			

CONVENCIONES

- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E= ELIMINACIÓN
- M= MICROFILMACIÓN
- S= SELECCIÓN

Firma Responsable 
 Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha _____ Bogotá, 1 de Septiembre 2005 _____